

FICHE DE POSTE – Agent administratif au Service DPO

Agent occupant le poste :	
Fonction (intitulé) :	Gradué
Secteur :	Direction générale provinciale
Service :	DPO
Localisation :	Bâtiment Charlemagne (Place de la République française, 1 - 4000 LIEGE)
Position :	Service DPO – Direction générale provinciale
Matériels spécifiques :	PC, téléphone fixe
Logiciels spécifiques :	Word, Excel, Outlook, Internet, Visio
Autres :	GED

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, la Direction générale provinciale regroupe les services de la Directrice générale provinciale qui, nommée par le Conseil provincial, est la chef du personnel et dirige tous les travaux des différents services de la Province. Elle assiste aux réunions du Conseil provincial et du Collège Provincial. Responsable de la rédaction et de la tenue des procès-verbaux, elle est aussi gardienne des archives provinciales et du sceau de la Province.

Missions du Service :

Le Service DPO (Service du « Data Protection Officer » ou du « Délégué à la Protection des Données ») veille à la conformité de la Province de Liège à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, et plus largement en matière de protection de la vie privée. A ce titre, il :

- Informe et conseille l'institution au sein duquel il exerce ses fonctions ainsi que ses employés ;
- Contrôle le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et du droit national consacré en matière de protection des données à caractère personnel, notamment au niveau des finalités des traitements mis en place et du respect des droits des personnes concernées ;
- Met en place une politique globale de sécurité de l'information ;
- Est disponible pour répondre aux questions des personnes concernées ;
- Assure une coopération avec l'Autorité de protection des données (APD) ;
- Met en œuvre les obligations relatives à la vidéosurveillance par caméras ;
- Veille au respect du droit à l'image des personnes et des biens.

Missions du Poste :

La mission du poste consiste à assurer les volets administratif et technique des activités du service.

Activités spécifiques du Poste :

« Sous l'autorité du DPO, et ce afin de remplir les missions dévolues au Service DPO, l'agent est le relais entre le DSI et le service DPO, et en cette qualité, doit :

- Participer à la réalisation des audits RGPD des différents services provinciaux ;
- Compléter et tenir à jour le registre de traitement des données à caractère personnel de la Province de Liège, tel qu'imposé par l'article 30 du RGPD.
- Compléter et tenir à jour les registres des incidents et des sous-traitants ;
- Rédiger des projets de documents administratifs, juridiques et techniques de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Répondre au téléphone et aux courriels des différentes boîtes mails propres au Service DPO ;
- Aiguiller les demandeurs, apporter une réponse de première ligne et transmettre les modèles de documents adéquats préétablis par le service ;
- Tenir à jour un répertoire des différentes demandes adressées au service et des réponses qui y ont été apportées ;
- Inventorier, catégoriser et archiver les documents du service (registres, notes, avis GED, protocoles, modèles types...).

Compétences spécifiques liées au poste :

Savoir – l'agent administratif doit connaître :

- L'Institution provinciale et les règlements qui la régissent ;
- L'Institution provinciale et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège ;
- Le fonctionnement de son service ;
- Les textes législatifs et réglementaires dans son secteur d'activité et particulièrement les législations et pratiques nationales et européennes en matière de protection des données à caractère personnel et plus particulièrement le RGPD et la loi vie privée belge du 30 juillet 2018 ;
- Les diverses opérations de traitement des données à caractère personnel ;
- Les grands principes applicables en matière de droit à l'image, vidéosurveillance et liberté d'expression du personnel ;
- Les mécanismes issus des systèmes d'information et leur sécurisation ;
- Les enjeux « métiers » des différents secteurs d'activités de la Province de Liège ;
- Les logiciels spécifiques à sa fonction ;
- La langue française orale et écrite, l'anglais est un avantage au regard de matière concernée.

Savoir-faire - l'agent administratif doit être capable de :

- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Supporter un travail répétitif et/ou routinier ou la créativité n'est pas de toujours de mise ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Rechercher les informations utiles à l'élaboration des missions qui lui sont confiées ;
- Maîtriser les différents modes de communication et communiquer de manière transversale ;
- Travailler en équipe.

Savoir-être - l'agent administratif doit faire preuve de :

- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve, respect du secret professionnel ;
- Polyvalence, adaptabilité ;
- Non-discrimination ;
- Dynamisme, proactivité, esprit critique constructif ;
- Ecoute, respect, ouverture d'esprit, empathie, maîtrise de soi, diplomatie ;
- Rigueur, organisation, disponibilité, ponctualité ;
- Pédagogie ;
- Sociabilité et esprit d'équipe ;
- Engagement, sens des responsabilités, curiosité ;
- Autocritique ;
- Respect des valeurs de l'employeur ;
- Résistance au stress.